El Poder Ejecutivo Nacional

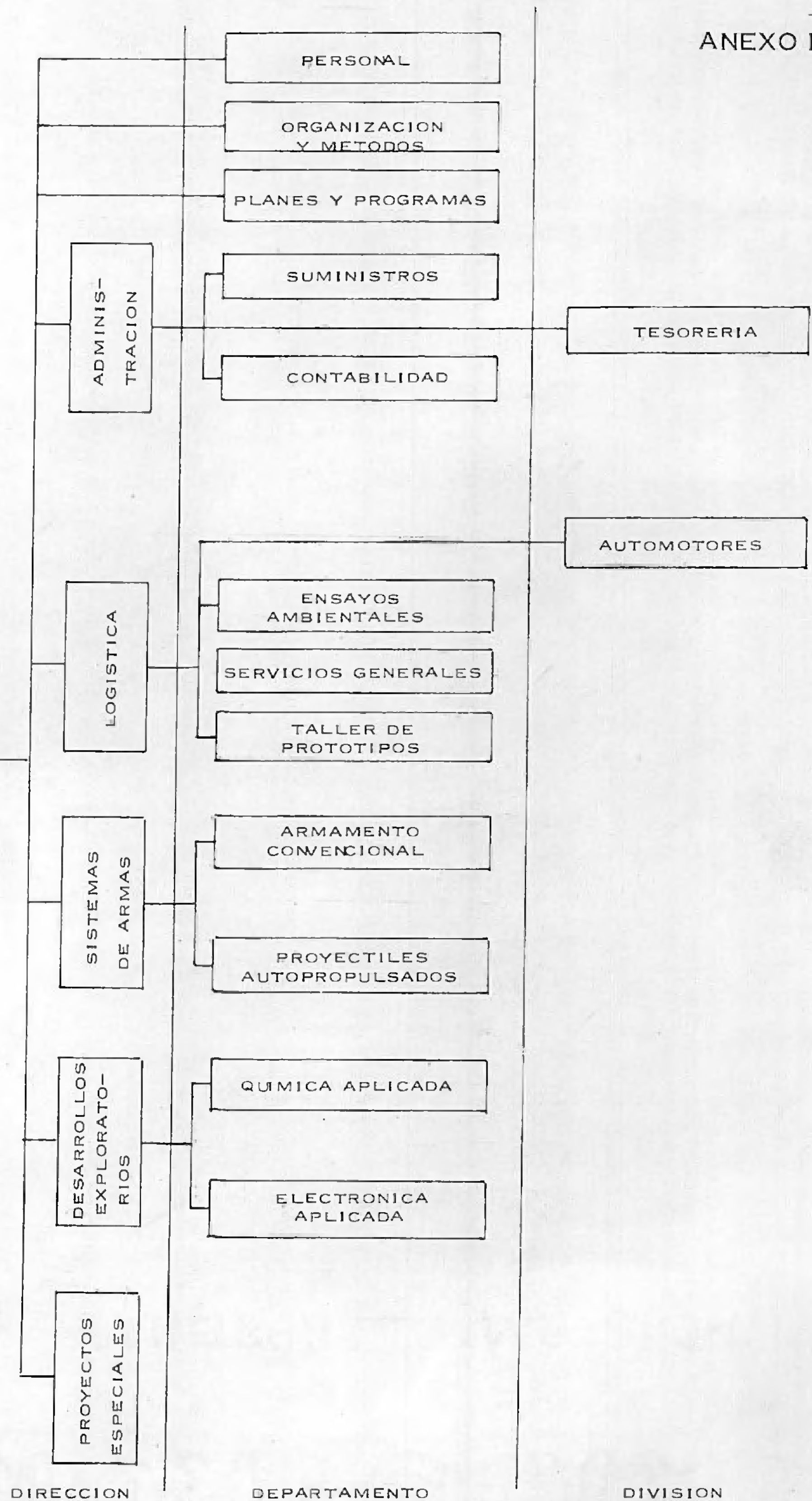
3253

ANEXO I

MINISTERIO DE DEFENSA

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y TECNICAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

PRESIDENCIA



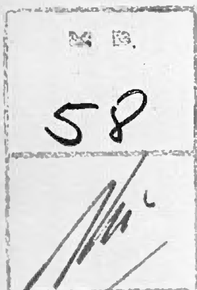
ANEXO II

PRESIDENCIA

MISION: Dirigir la realización de investigaciones en los diversos campos científicos tecnológicos, a fin de contribuir a mantener en constante proceso evolutivo el potencial de las Fuerzas Armadas.
Dirigir la ejecución de los desarrollos específicos de cada Fuerza a requerimiento de las mismas y los conjuntos dispuestos por el Ministerio de Defensa.

Funciones:

1. Dirigir las acciones necesarias para promover la capacidad del Instituto, mediante la integración de recursos humanos y materiales que le permitan el desenvolvimiento en los campos que surjan como consecuencia de los requerimientos de las Fuerzas, en el marco del Sistema Militar de Investigación y Desarrollos (SMID).
2. Adecuar los desarrollos a las posibilidades de la industria nacional, aprovechando los organismos y experiencias existentes y procurando el empleo de materias primas argentinas.
3. Ejecutar investigaciones, desarrollos, estudios de factibilidad u otros trabajos de carácter científico-tecnológico, específicos de cada una de las Fuerzas a requerimiento de las mismas o conjuntos del Ministerio de Defensa mediante la concertación de convenios entre las partes.
4. Establecer los objetivos de investigación y desarrollo y las políticas conducentes a mantener la capacidad de realización tecnológica del Instituto.



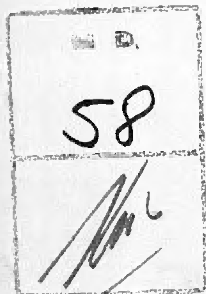
//

El Poder Ejecutivo Nacional

ANEXO II

//

5. Dirigir proyectos especiales que trasciendan de las aplicaciones militares, para aportar logros que satisfagan necesidades de la Defensa Nacional, con aprobación del Ministerio de Defensa.
6. Dirigir la inteligencia y contrainteligencia.
7. Preparar y elevar el proyecto de presupuesto de gastos del organismo.
8. Administrar los recursos económicos-financieros y patrimoniales.



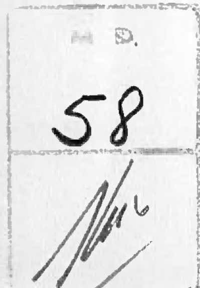
ANEXO II

DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES

MISION: Ejecutar proyectos especiales, a fin de lograr aplicaciones que satisfagan los requerimientos de las Fuerzas Armadas y aquellos que le sean ordenados por el Ministerio de Defensa.

Funciones:

1. Asistir en la elaboración de las políticas, planes y programas operativos para el área de su dependencia.
2. Proponer y ejecutar su programación analítica.
3. Establecer la coordinación con las demás áreas del Organismo.
4. Fomentar la capacitación del personal, orientando esa actividad a satisfacer los planes y programas correspondientes al área.
5. Fomentar y proponer la realización de proyectos que surjan de sus propias actividades y que se consideran de aplicación en las Fuerzas Armadas.
6. Preparar el presupuesto de gastos de su área.



ANEXO II

DIRECCION DE DESARROLLOS EXPLORATORIOS

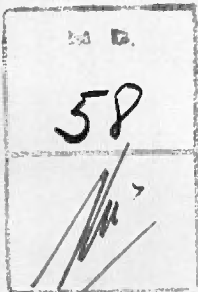
MISION: Realizar desarrollos tecnológicos en los diversos campos de la ciencia a fin de aplicarlos en los proyectos requeridos por las Fuerzas Armadas o en los que surjan de las propias investigaciones del Instituto.

Funciones:

1. Asistir en la elaboración de las políticas, planes y programas operativos de su área.
2. Proponer y ejecutar su programación analítica.
3. Establecer la coordinación necesaria con las demás áreas del organismo.
4. Fomentar la capacitación del personal, orientando esta actividad a satisfacer los planes y programas correspondientes al área.
5. Promover y proponer desarrollos que surjan de sus propias actividades y que sean de aplicación en las Fuerzas Armadas.
6. Dirigir los Departamentos de Electrónica y Química Aplicada.
7. Preparar el Proyecto de Presupuesto de gastos de su área.

DEPARTAMENTO ELECTRONICA APLICADA

MISION: Realizar desarrollos tecnológicos en el campo de la electrónica, a fin de obtener aplicaciones en sistemas potencialmente utilizables por las Fuerzas Armadas.



//

ANEXO II

//

Funciones:

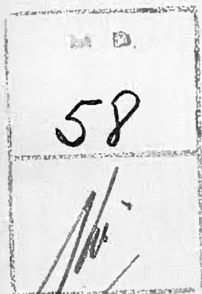
1. Ejecutar los planes y programas de trabajo en las distintas ramas de la especialidad.
2. Desarrollar subsistemas para ser aplicados a los desarrollos en ejecución.
3. Efectuar los ensayos de los subsistemas proyectados.
4. Realizar la capacitación del personal en el campo tecnológico de su competencia.

DEPARTAMENTO QUIMICA APLICADA

MISION: Realizar desarrollos tecnológicos en el campo de la química, a fin de lograr aplicaciones en sistemas potencialmente utilizables por las Fuerzas Armadas.

Funciones:

1. Ejecutar los planes y programas de trabajo vinculados al campo de la química.
2. Realizar desarrollos en el campo tecnológico de las macromoléculas, altos explosivos e iniciadores.
3. Fiscalizar las necesidades analíticas internas y las derivadas de la Ley de Pólvoras, Explosivos y Afines.
4. Realizar actividades de capacitación en el campo tecnológico de su competencia.



//

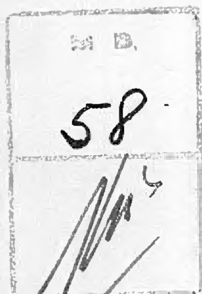
ANEXO II

DIRECCION DE SISTEMAS DE ARMAS

MISION: Ejecutar los proyectos específicos requeridos por las Fuerzas Armadas y los conjuntos dispuestos por el Ministerio de Defensa.

Funciones:

1. Asistir en la elaboración de los proyectos de políticas, planes y programas operativos para el área de su dependencia.
2. Proponer y ejecutar su programación analítica.
3. Dirigir los estudios de factibilidad, proyectos y realización de desarrollos en las áreas de proyectiles autopropulsados y armamento convencional.
4. Establecer la coordinación con las demás áreas del organismo.
5. Fomentar la capacitación del personal, orientando esta actividad a satisfacer las necesidades correspondientes al área.
6. Fomentar y proponer la realización de proyectos que surjan de sus propias actividades y que sean de aplicación en las Fuerzas Armadas.
7. Preparar el proyecto de presupuesto de gastos de su área.



DEPARTAMENTO PROYECTILES AUTOPROPULSADOS

MISION: Ejecutar los estudios de factibilidad, de proyectos y la realización de cohetes y misiles y sus partes constitutivas.

//

ANEXO II

//

Funciones:

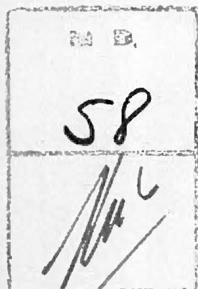
1. Asistir a la Dirección en la elaboración de políticas, planes y programas operativos para el área de su dependencia.
2. Dirigir y coordinar las actividades de los grupos de trabajo que se creen para cumplir con los requerimientos que se le formulen.
3. Coordinar y efectuar las operaciones de lanzamiento y experiencias de los desarrollos en ejecución y sus respectivas evaluaciones.
4. Concretar los prototipos requeridos.
5. Realizar la capacitación del personal dentro del área de su competencia.
6. Fomentar y proponer la realización de proyectos que surjan de la actividad específica del Departamento y que sean de aplicación en las Fuerzas Armadas.

DEPARTAMENTO ARMAMENTO CONVENCIONAL

MISION: Ejecutar los estudios de factibilidad, de proyectos y la realización de armas y municiones de carácter convencional.

Funciones:

1. Asistir a la Dirección en la elaboración de políticas, planes y programas operativos para el área de su dependencia.
2. Dirigir y coordinar las actividades de los grupos: armas, municiones y apoyo técnico.

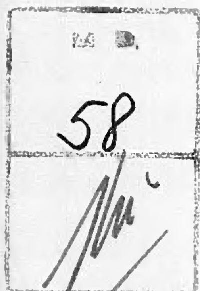


//

A N E X O II

//

3. Coordinar y efectuar las operaciones de lanzamientos y experiencias de los desarrollos en ejecución y sus respectivas evaluaciones.
4. Concretar los prototipos requeridos.
5. Realizar la capacitación del personal dentro del área de su competencia.
6. Fomentar y proponer la realización de proyectos que surjan de la actividad específica del Departamento y que sean de aplicación en las Fuerzas Armadas.



ANEXO II

DIRECCION DE LOGISTICA

MISION: Prestar apoyo logístico a las dependencias del Instituto.

Funciones:

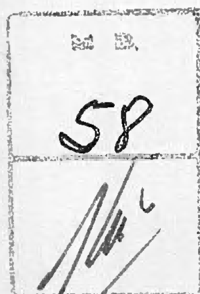
1. Asistir en la elaboración de los proyectos de políticas, planes y programas de su área.
2. Efectuar la prestación de los servicios generales del Instituto.
3. Realizar el transporte automotor.
4. Realizar los prototipos y series reducidas, en lo referente a requerimientos de mecánica general.
5. Realizar los ensayos de laboratorio y medición de las condiciones ambientales de funcionamiento de los sistemas pertenecientes a los desarrollos en ejecución.
6. Realizar los trabajos de computación que le sean requeridos.
7. Dirigir el servicio de Biblioteca.
8. Preparar el presupuesto de gastos de su área.

DEPARTAMENTO TALLER DE PROTOTIPOS

MISION: Realizar proyectos, diseños y series pilotos referentes a mecánica general.

Funciones:

1. Dirigir las operaciones del Taller.
2. Efectuar la distribución de tareas y cargas de máquinas.



//

ANEXO II

//

3. Realizar proyectos de equipos mecánicos, la fabricación de piezas y ensamble de conjuntos.
4. Efectuar el control de calidad.
5. Preparar los planes de compra de materia prima, herramientas, y máquinas para el funcionamiento del taller.
6. Efectuar el mantenimiento de máquinas, equipos e instalaciones del Departamento.

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

MISION: Realizar la prestación de los servicios generales del Instituto.

Funciones:

1. Realizar el servicio de mayordomía y maestranza.
2. Atender la conservación, aseo y mantenimiento de los edificios, equipos y muebles y útiles.

DEPARTAMENTO ENSAYOS AMBIENTALES

MISION: Realizar y coordinar los ensayos de laboratorio y mediciones de las condiciones ambientales de funcionamiento de los sistemas pertenecientes a los proyectos en ejecución.

Funciones:

1. Realizar ensayos mecánicos.



//

El Poder Ejecutivo
Nacional

ANEXO II

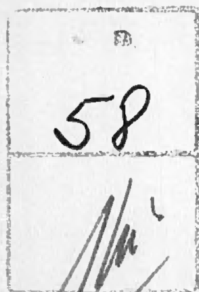
//

2. Realizar ensayos de corrosión.
3. Realizar ensayos de temperatura y humedad.
4. Realizar otros ensayos necesarios para la concreción de los proyectos.

DIVISION AUTOMOTORES

MISION: Efectuar el Servicio de transporte automotor.

Funciones:
1. Ejecutar el transporte de personal y materiales.
2. Efectuar la reparación y mantenimiento de los vehículos.
3. Supervisar el movimiento de automotores y consumo de combustible y lubricantes.
4. Coordinar el servicio de los vehículos especiales destinados a las experiencias operativas.
5. Proponer la adquisición de los repuestos, combustibles y lubricantes.



ANEXO II

DIRECCION DE ADMINISTRACION

MISION: Dirigir los servicios de suministros, administrativos, contables, económico-financieros y patrimonial.

Funciones:

1. Intervenir en la preparación del proyecto de presupuesto de gastos del Instituto.
2. Asistir en la elaboración de los proyectos de políticas, planes y programas operativos para el área de competencia.
3. Establecer la coordinación con las demás áreas del Organismo.
4. Atender las necesidades de bienes y servicios, efectuar su adquisición y coordinar su distribución.
5. Efectuar los actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera y contable.
6. Intervenir en el ingreso y recepción de fondos y valores, pago de sueldos y gastos.
7. Contabilizar y controlar los bienes patrimoniales.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

MISION: Atender todos los asuntos de índole contable del Organismo.

Funciones:

1. Intervenir y conformar estados contables, movimiento de fondos, fondos especiales y valores.



//

ANEXO II

//

2. Ejecutar las liquidaciones de haberes y otros gastos imputados a presupuesto y cuenta especial e incluirlos en libramiento de entrega y pagos.
3. Coordinar los procedimientos con la Contaduría General de la Nación y el Tribunal de Cuentas de la Nación.
4. Realizar el anteproyecto del presupuesto anual afectado a rentas generales y el de Cuenta Especial.

DEPARTAMENTO SUMINISTROS

MISION: Coordinar las previsiones y atender las necesidades de contrataciones, importaciones y abastecimientos.

Funciones:

1. Fiscalizar las previsiones, planificando el abastecimiento en función de las necesidades generales y disponibilidad de fondos.
2. Proyectar resoluciones, providencias en expedientes y actuaciones de contrataciones y realizar el seguimiento de éstos en organismos públicos y privados.
3. Intervenir las licitaciones o contrataciones directas, proceder a la apertura y preparar la documentación de pre-adjudicación y adjudicación.
4. Realizar la preparación y trámites de solicitudes de apertura de cartas de Crédito y Transferencias de fondos al exterior.
5. Emitir las órdenes de compra.
6. Efectuar los despachos a plaza, verificaciones y retiro de mercadería de puerto.

//

ANEXO II

//

7. Coordinar las tareas de recepción, custodia, distribución de los elementos y bienes y control de existencia.
8. Intervenir en los recursos que interpongan los proveedores.
9. Intervenir en las ventas que debe realizar el Organismo.

DIVISION TESORERIA

MISION: Atender la custodia y manejo de fondos y valores.

Funciones:

1. Fiscalizar las cuentas bancarias, efectuar depósitos y emitir cheques.
2. Efectuar las retenciones legales y reglamentarias y otorgar recibos.
3. Ejecutar balances diarios de cierre de operaciones.
4. Efectuar cobros y pagos.
5. Realizar los registros de firmas individuales, contratos sociales y cesiones, de poderes y mandatos.
6. Administrar los fondos y valores que se le asignen.
7. Realizar los arqueos y estados de caja que se le requieran.



A N E X O II

DEPARTAMENTO PLANES Y PROGRAMAS

MISION: Asesorar en el planeamiento, programación y control de los objetivos de investigación y desarrollo a corto, mediano y largo plazo, con participación de los sectores responsables de la ejecución.

Funciones:

1. Realizar la clasificación por programa, subprogramas e ítems, de todas las actividades de investigación y desarrollo.
2. Realizar conjuntamente con la Dirección de Administración, el proyecto del presupuesto anual del Instituto.
3. Efectuar el libramiento de las órdenes de trabajo de investigación y desarrollo.
4. Asistir e informar a la Presidencia del Instituto sobre el estado del progreso de las órdenes de trabajo.
5. Preparar las Disposiciones de cierre de órdenes de trabajo.
6. Intervenir en la confección de los convenios de terceros, fundamentalmente con las Fuerzas Armadas.
7. Ordenar los antecedentes de las distintas órdenes de trabajo en curso o ya realizadas.
8. Intervenir en la formulación de las políticas del Instituto en materia de investigación y desarrollo.
9. Participar en la preparación y actualización de la Sala de Situación.
10. Asistir a la Presidencia de CITEFA en las relaciones que en materia de investigación y desarrollo corresponde mantener con el Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas y otros organismos afines, oficiales y privados.



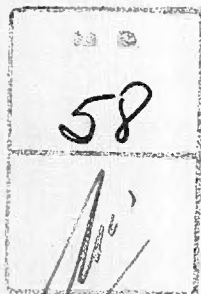
El Poder Ejecutivo Nacional

MINISTERIO DE DEFENSA FOLIO 20

ANEXO II

//

11. Entender en los requerimientos que en materia de patentes de invención, marcas de fábrica, comercio y agricultura y modelos y diseños industriales se realicen en el ámbito del Ministerio de Defensa y terceros, en temas de interés para la Defensa Nacional.



El Poder Ejecutivo
Nacional

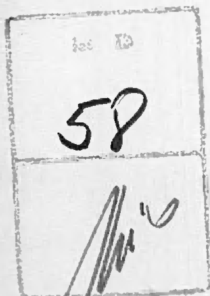
A N E X O II

DEPARTAMENTO ORGANIZACION Y METODOS

MISION: Asistir a la Presidencia en la organización del Instituto realizando los estudios y proponiendo las reformas que estime conveniente para adecuar su estructura, dotación de personal, elementos materiales y procedimientos, al logro eficiente de sus propósitos.

Funciones:

1. Efectuar el relevamiento, análisis y evaluación sistemática de la estructura orgánica, para determinar las relaciones cualitativas y cuantitativas entre unidades, misiones, funciones, programas y dotaciones proponiendo los reajustes pertinentes.
2. Realizar el estudio y seguimiento de procedimientos y métodos de trabajo vigentes proponiendo soluciones que permitan corregir las disfunciones detectadas y mejorar progresivamente los servicios y prestaciones.
3. Efectuar evaluación de tareas y relevamiento permanente de cargos, determinando sus interrelaciones para la aplicación del régimen sectorial de cobertura de vacantes.
4. Intervenir en el planeamiento, control, diseño e impresión de formularios.
5. Intervenir en la adquisición, construcción, arriendo y utilización de inmuebles, distribución de oficinas y provisión de muebles y equipos procurando su funcionalidad y economía.



El Poder Ejecutivo Nacional

MINISTERIO DE DEFENSA FOLIO 22

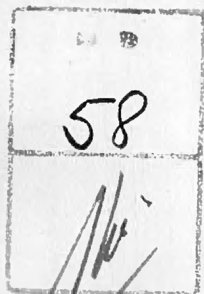
ANEXO II

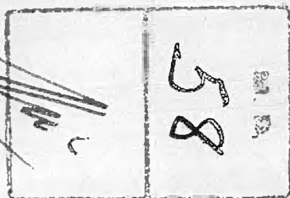
DEPARTAMENTO PERSONAL

MISION: Entender en la administración y control de recursos humanos.

Funciones:

1. Tramitar nombramientos, contrataciones, promociones, licencias y bajas del personal civil.
2. Llevar los registros y legajos del personal.
3. Efectuar las gestiones y trámites de previsión social, seguros, siniestros, certificaciones y demás actuaciones conexas.
4. Realizar el control de asistencia, puntualidad, aplicación del régimen disciplinario y documentación inherente a Liquidación de Haberes.
5. Promover e intervenir en las actividades inherentes a la capacitación del personal civil.
6. Coordinar con la Dirección General de Investigación y Desarrollos del Ministerio de Defensa las actividades relacionadas con la administración del Régimen para el Personal de Investigación y Desarrollos de las Fuerzas Armadas.
7. Realizar la medicina preventiva y prestar la asistencia médica de urgencia.
8. Administrar la guardería infantil.





El Poder Ejecutivo Nacional

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

PERSONAL ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANICA	CATEG. (DECRET. Nº 1428/73)										SUB-TOTAL
	23	22	21	20	19	16	15	14	13	2 A 10	
PRESIDENCIA		1		1	1	3			1	4	11
DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES				1					1	3	5
DIRECCION DE DESARROLLOS EXPLORATORIOS				1					1	1	3
DEPARTAMENTO ELECTRONICA APLICADA									1	2	3
DEPARTAMENTO QUIMICA APLICADA						2			1	2	5
DIRECCION SISTEMAS DE ARMAS				1					3	2	6
DEPARTAMENTO PROYECTILES AUTOPROPULSADOS						1			1	2	4
DEPARTAMENTO ARMAMENTO CONVENCIONAL						1			1	2	4
DIRECCION DE LOGISTICA				1	1	2			2	1	7
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES		1							2	1	4
DEPARTAMENTO ENSAYOS AMBIENTALES										1	1
DIRECCION DE ADMINISTRACION		1	1	2	1				3	3	11
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD		1			1	3			2	10	17
DEPARTAMENTO SUMINISTROS		1		1	1	1	6	1	3	13	27
DIVISION TESORERIA						1				3	4
DEPARTAMENTO PLANES Y PROGRAMAS		1			1	3			1	1	7
DEPARTAMENTO ORGANIZACION Y METODOS		1				1					2
DEPARTAMENTO PERSONAL		1			1	4			1	7	14
TOTAL		8	1	8	7	22	6	1	24	58	135

ANEXO III



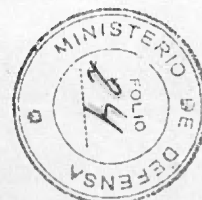
58

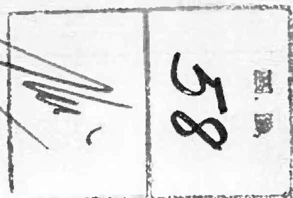
El Poder Ejecutivo Nacional

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL
PERSONAL PROFESIONAL

UNIDAD ORGANICA	CATEG. (DECRET. Nº 1428/73) 13 A 22	SUB-TOTAL
PRESIDENCIA	1	1
DEPARTAMENTO PLANES Y PROGRAMAS	2	2
DEPARTAMENTO PERSONAL	3	3
TOTAL	6	6

ANEXO III





El Poder Ejecutivo Nacional

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

PERSONAL TECNICO

UNIDAD ORGANICA	CATEG. (DECRET. Nº 1428/73)					SUB-TOTAL
	17	16	15	13	2 A 10	
DIRECCION PROYECTOS ESPECIALES			3			3
DEPARTAMENTO ELECTRONICA APLICADA	1		2	2		5
DEPARTAMENTO QUIMICA APLICADA			2	3		5
DIRECCION SISTEMAS DE ARMAS	1					1
DEPARTAMENTO PROYECTILES AUTOPROPULSADOS				1		1
DIRECCION DE LOGISTICA	1	2		2	3	8
DEPARTAMENTO TALLER DE PROTOTIPOS	2					2
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES	1	10				11
DIVISION AUTOMOTORES	1					1
DEPARTAMENTO PERSONAL		1			1	2
TOTAL	7	13	7	8	4	39

ANEXO III



58

El Poder Ejecutivo Nacional

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

PERSONAL MANTENIMIENTO Y PRODUCCION

UNIDAD ORGANICA	CATEG. (DECRET. Nº 1428/73)					SUB-TOTAL
	13 A 15	12	7 A 10	4 A 8	2 A 5	
DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES			2			2
DEPARTAMENTO QUIMICA APLICADA		2	5	1		8
DIRECCION DE LOGISTICA				1		1
DEPARTAMENTO TALLER DE PROTOTIPOS	5		8	2		15
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES	10	8	15	3	2	38
DIVISION AUTOMOTORES	3	6	6			15
DEPARTAMENTO SUMINISTROS			7			7
TOTAL	18	16	43	7	2	86

ANEXO III

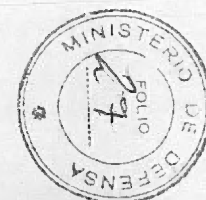


El Poder Ejecutivo Nacional

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL
PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD ORGANICA	CATEG. (DECRET. Nº 1428/73)					SUB-TOTAL
	10 A 12	8 A 9	6 A 7	4 A 8	2 A 5	
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES	11	7	6	2	13	39
DIVISION AUTOMOTORES				2		2
TOTAL	11	7	6	4	13	41

ANEXO III



El Poder Ejecutivo Nacional

ANEXO IV

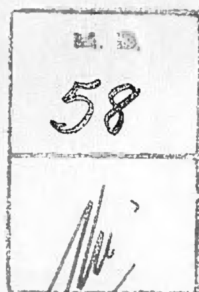
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS

Y TECNICAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Memorando descriptivo de tareas

PRESIDENCIA

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Presidente	Oficial Superior FFAA (Ing.Mil. o equiv.)	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Jefe de Plana Mayor	Oficial Superior FF AA(Ing.Mil. o equiv.)	Asiste al Presidente en la conducción general del Instituto y lo reemplaza en su ausencia (Resolución Nº 200/70 del Ministerio de Defensa). Coordina y controla las actividades que desarrollan las Direcciones de Proyectos Especiales, Desarrollos Exploratorios, Sistemas de Armas y Logística.
1	Asistente Administrativo	22	Asiste y coordina el movimiento de la documentación general del Instituto y en la atención de la firma y despacho de la Presidencia.
1	Asistente en trabajos especiales	20	Asiste al Presidente en el análisis, preparación y coordinación de trabajos especiales.
1	Asistente de Despacho	19	Asiste en el movimiento de la documentación general del Instituto.
1	Asistente de Plana Mayor	16	Asiste en el nivel de Plana Mayor en el movimiento general de expedientes y actuaciones.



//

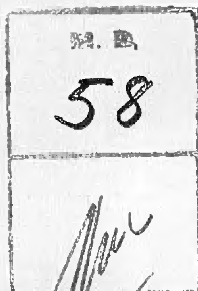
El Poder Ejecutivo Nacional

MINISTERIO DE DEFENSA FOLIO 29

ANEXO IV

PRESIDENCIA (Cont.)

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Supervisor de documentación clasificada	16	Supervisa la preparación y registro de trabajos especiales y de la documentación clasificada.
1	Supervisor de Relaciones Públicas	16	Atiende la programación y ejecución de actividades públicas y privadas del país y del extranjero.
1	Agente de Fiscalización	13	Supervisa las tareas de Despacho y archivo general, expedición de correspondencia y contralor de actuaciones.
4	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina en Despacho.
1	Abogado	13/22	Asesora en asuntos de carácter jurídico y realiza las gestiones de índole legal.

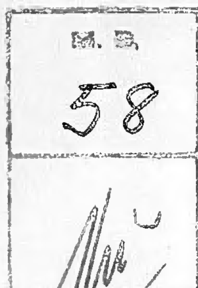


El Poder Ejecutivo Nacional

ANEXO IV

DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Director	Oficial Superior FFAA (Ing.Mil. o equiv.)	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Asistente en control de gestión	20	Asiste en el análisis y estudio de las etapas de factibilidad y proyectos y supervisa la realización de los programas a desarrollar.
1	Supervisor Administrativo	13	Supervisa la realización de la documentación científica y técnica de los proyectos de investigación y realiza la traducción idiomática.
3	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina.
3	Supervisor Técnico	15	Supervisa la preparación y control de las tareas especiales y en la resolución de problemas experimentales.
2	Oficial Especializado	7/10	Realiza tareas auxiliares de apoyo a los laboratorios de investigación.



El Poder Ejecutivo Nacional

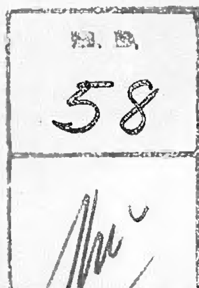
A N E X O IV

DIRECCION DE DESARROLLOS EXPLORATORIOS

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Director	Oficial Superior FFAA (Ing.Mil. o equiv.)	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Asistente en control de gestión	20	Asiste en el análisis y estudio de las etapas de factibilidad y proyectos y supervisa la realización de los programas a desarrollar.
1	Supervisor	13	Supervisa la confección y tramitación de la documentación de la Dirección.
1	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina.

DEPARTAMENTO ELECTRONICA APLICADA

1	Jefe	Oficial Jefe FFAA. (Ing.Mil. o equiv.)	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Supervisor Administrativo	13	Supervisa la confección y tramitación de los pedidos de compra de instrumental, equipos y materiales. Realiza tareas técnico-administrativas. Controla stock, consumo y entrada de materiales.
2	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina.



Mantenimiento de Instrumental

1	Supervisor Técnico	17	Interviene en las reparaciones y mantenimiento del instrumental científico. Programa y supervisa dichas tareas.
1	Supervisor Técnico	13	Supervisa el funcionamiento del depósito de instrumental

El Poder Ejecutivo Nacional

MINISTERIO DE DEFENSA FOLIO 32

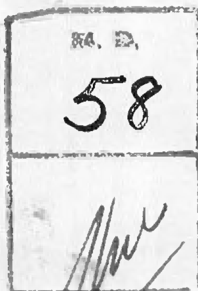
A N E X O IV

DEPARTAMENTO ELECTRONICA APLICADA (Cont.)

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
2	Supervisor Técnico	15	Supervisa la operación, atención y ajuste de la radioestación. Supervisa y proyecta planos, gráficos y diagrama de mecanismos específicos de sistemas de antenas y propagación.
Bobinados			
1	Supervisor Técnico	13	Realiza la construcción de transformadores, bobinas, bobinados de motores y componentes de equipos para misiles y comunicaciones.

DEPARTAMENTO QUIMICA APLICADA

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Jefe	Oficial Jefe FFAA. (Ing.Mil. o equiv.)	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Supervisor de programas	16	Colabora en el análisis y estudio de las etapas de factibilidad y proyectos y supervisa la realización de los programas a desarrollar en su área.
1	Supervisor Administrativo	13	Realiza y controla la confección y tramitación de los pedidos de compra de instrumental, equipos y materiales. Compila y registra datos sobre metodología, recursos, costos y resultados de los programas de desarrollo.
1	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina.

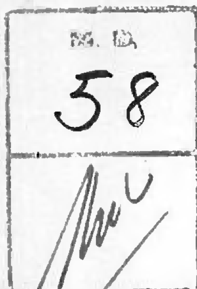


//

ANEXO IV

DEPARTAMENTO QUIMICA APLICADA (Cont.)

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
Propulsantes			
1	Oficial Especializado	7/10	Realiza tareas vinculadas a la fabricación y preparación de granos de propulsantes sólidos.
Combustión			
1	Supervisor Técnico	15	Supervisa la preparación de las probetas de propulsantes, inhibición y perforación para efectuar las mediciones de velocidad de quemado. Prepara los informes con el análisis estadístico de los resultados
Ensayos Balísticos			
1	Oficial Especializado	7/10	Realiza tareas de montaje y apoyo logístico para desarrollos de propulsantes sólidos.
Planta de Producción Experimental y Ensayos (Villa María - Córdoba)			
1	Supervisor	16	Colabora en el análisis y estudio de las etapas de factibilidad y proyectos y supervisa la realización de los programas a desarrollar en su área.
1	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina.
1	Supervisor Técnico en Explosivos	15	Supervisa el almacenamiento, transporte y manipuleo del material explosivo. Realiza el control de existencia, entrega y recepción de materiales y bienes.

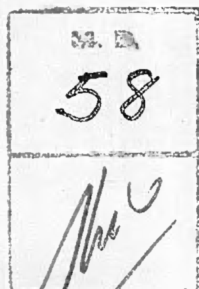


//

ANEXO IV

DEPARTAMENTO QUIMICA APLICADA (Cont.)

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
3	Supervisor Técnico en Propulsantes	13	Supervisa las tareas de llenado, inyección y armado de granos de propulsantes sólidos.
2	Capataz especializado	12	Distribuye y controla el cumplimiento de las tareas correspondientes al plan de trabajo adoptado.
3	Oficial especializado	7/10	Ejecuta tareas de preparación de moldes, armado, llenado, inyección de granos de propulsantes sólidos, muestreo y selección. Ejecuta tareas auxiliares de laboratorio y Planta Piloto.
1	Oficial	4/8	Realiza tareas en el banco de ensayos estáticos, la reparación y mantenimiento de equipos, motores e instalaciones eléctricas y tareas de reparación y mantenimiento de la Planta Experimental.

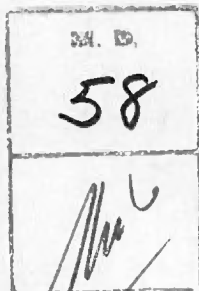


A N E X O IV

DIRECCION SISTEMAS DE ARMAS

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Jefe	Oficial Superior FF.AA (Ing.Mil.o equivalente)	Ver misión y funciones, Anexo II.
1	Asistente en Control de Gestión.	20	Asiste en el análisis y estudio de las etapas de factibilidad y proyectos y supervisa la realización de los programas a desarrollar.
3	Supervisor Administrativo.	13	Supervisa las tareas administrativas correspondientes a los distintos proyectos en ejecución.
2	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina.
Experiencias Operativas.			
1	Supervisor Técnico	17	Filma y evalúa experiencias de lanzamientos de prototipos de misiles y tiro de armamento convencional.

DEPARTAMENTO PROYECTILES AUTOPROPULSADOS



CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Jefe	Oficial Jefe FF.AA. (Ing.Mil. o equivalente)	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Supervisor Administrativo	16	Asiste en el análisis y estudio de las etapas de factibilidad y proyectos y supervisa la realización de los programas a desarrollar en su área.

//

ANEXO IV

DEPARTAMENTO PROYECTILES AUTOPROPULSADOS (Cont.)

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Supervisor Administrativo	13	Supervisa las tareas administrativas correspondientes a los distintos proyectos en ejecución.
2	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina.
1	Supervisor Técnico	13	Supervisa los antecedentes para la ejecución de los proyectos y prepara la documentación técnica.

DEPARTAMENTO ARMAMENTO CONVENCIONAL

1	Jefe	Oficial Jefe FF.AA. (Ing.Mil. o equivalente)	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Supervisor Administrativo	16	Asiste en el análisis y estudio de las etapas de factibilidad y proyectos y supervisa la realización de los programas a desarrollar en su área.
1	Supervisor Administrativo	13	Supervisa las tareas administrativas correspondientes a los distintos proyectos en ejecución.
2	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina.

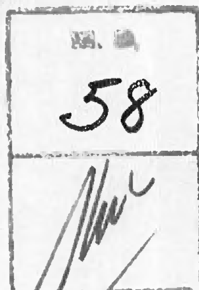


El Poder Ejecutivo Nacional

A N E X O IV

DIRECCION DE LOGISTICA

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Director	Oficial Superior FF.AA.(Ing.Mil. o equival.)	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Asistente control de gestión	19	Asiste en la coordinación y control general de las tareas a desarrollar en su área.
2	Agente de Fiscalización Administrativo	13	Supervisa la documentación de la Dirección y realiza tareas principales administrativas.
1	Dibujante Técnico	2/10	Dibuja planos de obras civiles.
Dibujo y Reproducciones Científico-Tecnológicas			
1	Supervisor Técnico	13	Supervisa y realiza los originales de las publicaciones científico-técnicas.
1	Supervisor Técnico	13	Realiza el ordenamiento sistemático de los planos y la compaginación, armado, registro y distribución de las publicaciones científico-técnicas reproducidas por heliografía.
1	Dibujante Técnico	2/10	Realiza planos, dibujo, monogramas y gráficos de proyectos y desarrollos científico-técnicos.
1	Oficial	4/8	Realiza las reproducciones heliográficas de los planos, dibujos, desarrollos y diagramas y publicaciones.



//

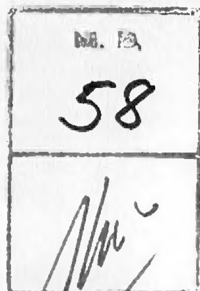
ANEXO IV

DIRECCION DE LOGISTICA (Cont.)

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
Impresión			
1	Supervisor Técnico	17	Supervisa las tareas de impresión y reproducciones técnicas y de carácter general.
1	Supervisor Técnico	16	Supervisa las tareas de fotografía, fotograbación y fotomecánica en tricromía y citocromía y huecograbación.
1	Supervisor Técnico	16	Supervisa las tareas de impresión en blanco y negro, colores y gráfica en general.
1	Técnico	2/10	Realiza trabajos de fotograbación y fotomecánica.
Biblioteca			
1	Asistente en Bibliotecología y documentación	20	Dirige el servicio de documentación científica y técnica y supervisa los trabajos de la Biblioteca, traducciones y archivo técnico.
2	Bibliotecario	16	Diseña y mantiene actualizado el sistema de clasificación y recuperación de libros, revistas y documentos técnicos. Cataloga el acervo bibliográfico, provee referencias e información; lleva estadísticas.
1	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina.

DEPARTAMENTO TALLER DE PROTOTIPOS

1	Jefe	R.P.I.D. F.A.	Ver misión y funciones Anexo II.



//

ANEXO IV

DEPARTAMENTO TALLER DE PROTOTIPOS (Cont.)

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
2	Supervisor Técnico	17	Supervisa y realiza las tareas en los grupos de trabajos especiales en plástico reforzado.
Mantenimiento			
1	Capataz General	13/15	Supervisa las tareas de mantenimiento y reparación de motores y máquinas.
1	Oficial Especializado	7/10	Realiza trabajos de mantenimiento y reparación de motores y máquinas.
Mecánica			
3	Capataz General	13/15	Supervisa las tareas que se realizan en el grupo mecánica.
2	Oficial Especializado	7/10	Realiza trabajos de mecanizado de piezas en máquinas herramienta.
2	Oficial	4/8	Realiza tareas de mantenimiento y conservación.
Ajuste, matricería y soldadura			
1	Capataz General	13/15	Supervisa y realiza las tareas en los grupos de ajuste, matricería y soldadura.
5	Oficial Especializado	7/10	Realiza trabajos de mecanizado y ajuste de banco, soldaduras especiales, matrices y moldes.



DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Jefe	22	Ver misión y funciones Anexo II.
2	Supervisor Administrativo	13	Supervisa tareas generales de oficina, caja chica y pedidos de materiales.

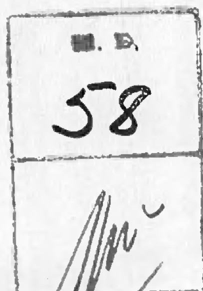
//

El Poder Ejecutivo Nacional

A N E X O IV

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES (Cont.)

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina.
1	Supervisor Técnico	17	Supervisa las tareas en los talleres a su cargo y el funcionamiento de máquinas y equipos. Programa las necesidades de materiales del taller.
10	Supervisor Técnico	16	Supervisa y realiza los trabajos en los talleres de su especialidad. Realiza tareas de apoyo al Taller de Prototipos.
10	Capataz General	13/15	Realiza y controla trabajos en los talleres de su especialidad.
8	Capataz Especializado	12	Controla las cuadrillas que ejecutan los trabajos de producción, reparaciones y mantenimiento.
15	Oficial Especializado	7/10	Realiza tareas especializadas de producción, mantenimiento y conservación.
3	Oficial	4/8	Realiza tareas de mantenimiento y conservación.
2	Medio Oficial	2/5	Realiza tareas auxiliares de mantenimiento y conservación.
11	Intendente	10/12	Supervisa los servicios generales de cada edificio, calles y parques.
7	Mayordomo	8/9	Realiza tareas de mayordomía de cada edificio.



//

El Poder Ejecutivo Nacional

MINISTERIO DE DEFENSA FOLIO 41

ANEXO IV

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES (Cont.)

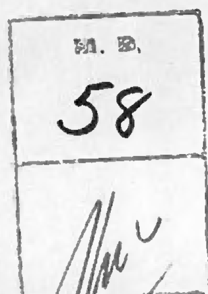
CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
3	Encargado de piso	6/7	Controla las tareas de atención y limpieza de los diferentes servicios.
3	Encargado de ordenanza	6/7	Controla las tareas de atención al personal del organismo.
2	Cocinero	4/8	Atiende el servicio de cocina general, control de alimentos y comedor.
13	Ordenanza	2/5	Atiende al personal del organismo.

DEPARTAMENTO ENSAYOS AMBIENTALES

1	Jefe	R.P.I.D.	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina.

DIVISION AUTOMOTORES

1	Jefe	17	Ver misión y funciones Anexo II.
3	Capataz General	13/15	Supervisa y realiza la programación de tareas de mantenimiento y movimiento de automotores.
6	Capataz Especializado	12	Realiza y controla las tareas de reparación mecánica y eléctrica de los automotores.
6	Oficial Especializado	7/10	Realiza la reparación mecánica y eléctrica de los automotores.
2	Choferes	4/8	Conduce automotores.



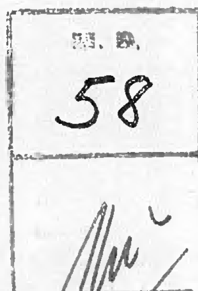
El Poder Ejecutivo Nacional

MINISTERIO DE DEFENSA FOLIO 42

ANEXO IV

DIRECCION DE ADMINISTRACION

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Director	Oficial Superior FF. AA.	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Asistente Coordinador	22	Asiste y coordina los asuntos económicos, presupuestarios, programas de suministros y los enlaces con los organismos externos correspondientes.
1	Asistente	21	Asiste en la planificación, ejecución y control de planes de auditoría y asesoría contable.
2	Asistente	20	Asiste en la programación de las tareas relativas al proyecto de presupuesto del Instituto y su control.
1	Supervisor Administrativo	13	Supervisa y realiza tareas de gestoría externa.
1	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina.
Patrimonio			
1	Asistente Patrimonial	19	Atiende el registro e inventario de los bienes patrimoniales.
1	Supervisor Patrimonial	13	Supervisa la contabilidad patrimonial global con cargo ante el Registro General de Bienes del Estado.
1	Agente de fiscalización patrimonial	13	Verifica la contabilización patrimonial y los cargos y descargos parciales de los responsables internos.
2	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina.



//

El Poder Ejecutivo Nacional

MINISTERIO DE DEFENSA FOLIO 43

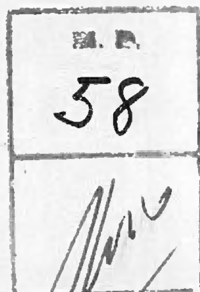
ANEXO IV

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Jefe	22	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Asistente	19	Asiste en el análisis y contralor de las tareas relativas a registraciones contables, liquidaciones de haberes.
3	Supervisor Contable	16	Supervisa y realiza libramiento y movimiento de fondos, liquidaciones de otros gastos, certificados de obras y rendición de cuentas y programación de trabajos en máquinas de contabilidad.
2	Supervisor Administrativo	13	Supervisa la documentación relativa a las operaciones que constituyen cargos y descargos. Controla el movimiento de fondos y la rendición de cuentas. Ejecuta las liquidaciones de gastos, de certificados de obra y libramientos de entrega y pago.
10	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina.

DEPARTAMENTO SUMINISTROS

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Jefe	22	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Supervisor de Importación	16	Prepara y supervisa la documentación y tramitación de las compras de importación.
1	Gestor General	15	Realiza el seguimiento de licitaciones, expedientes y actuaciones.
1	Agente de Fiscalización de Importación	15	Controla documentación de Aduana, puertos y bancos. Realiza la apertura de cartas de crédito y transferencias.
3	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina.



//

El Poder Ejecutivo Nacional

ANEXO IV

DEPARTAMENTO SUMINISTROS (Cont.)

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
Contrataciones directas			
1	Asistente	20	Asiste en el análisis y contralor de las licitaciones y contrataciones directas.
1	Supervisor de licitaciones	14	Prepara y supervisa la documentación y tramitación de las licitaciones y contrataciones directas.
1	Agente de Fiscalización Administrativo	13	Controla la tramitación de las licitaciones y contrataciones directas.
6	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina.
Abastecimiento			
1	Asistente de Abastecimiento	19	Asiste en el análisis y contralor del abastecimiento. Fiscaliza los almacenes.
4	Supervisor	15	Supervisa stocks y consumos. Controla la recepción, acondicionamiento y cuidado del material a su cargo.
2	Supervisor Administrativo	13	Supervisa las tareas administrativas relacionadas con el abastecimiento.
4	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina.
7	Oficial Especializado	7/10	Realiza tareas de recepción, clasificación, ubicación, preparación de pedidos y expedición.

DIVISION TESORERIA

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Jefe	16	Ver misión y funciones Anexo II.
3	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina.



El Poder Ejecutivo Nacional

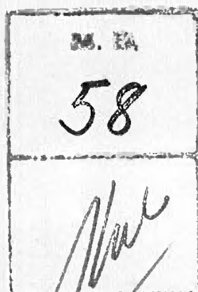
ANEXO IV

DEPARTAMENTO PLANES Y PROGRAMAS

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Jefe	22	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Asistente en programación	19	Asiste en la planificación y programación de investigaciones y desarrollos. Determina los costos. Controla la documentación de los proyectos. Asiste en el control de gestión de los proyectos de investigación y desarrollos.
3	Agente de fiscalización	16	Controla y realiza la preparación del presupuesto por programas, administra y controla el presupuesto de trabajos por cuenta de terceros. Realiza el seguimiento del estado de avance de los proyectos y centraliza la información de los problemas de orden técnico y administrativo que se plantean.
1	Supervisor	13	Supervisa toda la documentación pública y secreta del Departamento.

Patentes y Marcas

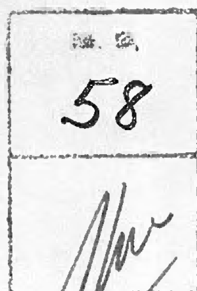
CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
2	Asistente en Patentes y Marcas	13/22	Asiste en estudios y evaluación de antecedentes nacionales de patentes de invención y marcas. Actúa como agente autorizado del Ministerio de Defensa ante la Dirección Nacional de la Propiedad Industrial.



A N E X O IV

DEPARTAMENTO PLANES Y PROGRAMAS (Cont.)

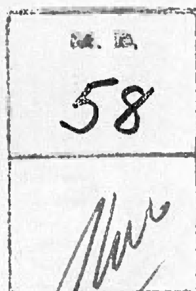
CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina.



ANEXO IV

DEPARTAMENTO ORGANIZACION Y METODOS

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Jefe	22	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Analista Principal	16	Elabora información y formula propuestas de rediseño de estructuras armonizando las interrelaciones entre las distintas unidades orgánicas, dimensionando sus dotaciones de personal y distribuyendo sus tareas. Efectúa el relevamiento y análisis de procedimientos formularios, muebles y equipos. Elabora soportes de información sobre clasificación de puestos, evaluación de tareas, cargas de trabajo programas y metas. Diseña cuadros comparativos de situación actual y propuesta, y gráficos estadísticos.



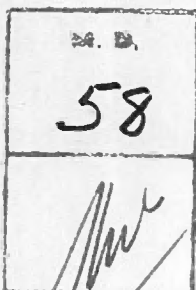
El Poder Ejecutivo Nacional



A N E X O IV

DEPARTAMENTO PERSONAL

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Jefe	22	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Asistente de Personal	19	Asiste en la administración y reclutamiento del personal civil del Instituto. Fiscaliza el cumplimiento de las obligaciones y directivas impartidas.
1	Agente de Fiscalización de Obra Social	16	Controla y tramita la documentación reglamentaria emergente de las leyes sociales.
1	Agente de Fiscalización del Régimen para el Personal de Investigación y Desarrollos	16	Controla y prepara la tramitación referente a la administración del Régimen para el Personal de Investigación y Desarrollos de las Fuerzas Armadas, y gestiones conexas con la Dirección General de Investigación y Desarrollo.
1	Agente de Fiscalización de documentación	16	Prepara proyectos de decreto, resolución y disposición. Tramita llamados a concurso de personal. Controla la asistencia y puntualidad. Tramita reconocimientos médicos y confecciona parte de novedades.
1	Agente de Fiscalización de legajos	16	Controla y confecciona Legajos Administrativos de los regímenes vigentes, seminaristas, tesistas y meritorios. Tramita, verifica y ajusta el sistema de "identificación", autorizaciones y credenciales. Gestiona antecedentes del personal.



El Poder Ejecutivo Nacional

ANEXO IV

DEPARTAMENTO PERSONAL (Cont.)

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Agente de Fiscalización	13	Controla y prepara la documentación de carácter general.
7	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina.
3	Médico	13/22	Presta asistencia médica y realiza control de ausentismo. Participa en las experiencias operativas.
1	Enfermero	16	Asiste a los médicos en sus tareas específicas.
1	Enfermero	2/10	Colabora en la asistencia a los médicos en sus tareas específicas.

